Service public d'éducation
et d'information juridiques
du Nouveau–Brunswick

Trousse de modification aux pensions alimentaires pour enfants du Nouveau-Brunswick

Renseignements qui sadressent aux parents lorsque lun veut changer le montant de la pension alimentaire pour enfants en demandant une modification à lordonnance alimentaire ou à lentente déjà existante.

106-03349/

Le Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick (SPEIJ-NB) a réalisé la trousse de modification aux pensions alimentaires pour enfants en collaboration avec le ministère de la Justice. Elle a pour but d'aider les parents qui veulent mettre à jour une ordonnance de pension alimentaire pour enfant, mais qui n'ont d'autre recours que de soumettre eux-mêmes une demande au tribunal.

Cette trousse vise seulement à donner des renseignements généraux. Elle ne contient pas l'énoncé complet de la loi en matière de pensions alimentaires pour enfants. D'ailleurs, les lois peuvent changer. Si vous voulez avoir des conseils juridiques, vous devriez communiquer avec un avocat.

Le SPEIJ-NB est un organisme sans but lucratif qui a comme mandat d'offrir de l'information juridique à la population du Nouveau-Brunswick. Le SPEIJ-NB reçoit du financement et un appui non financier du ministère de la Justice du Canada, de la Fondation pour l'avancement du droit au Nouveau-Brunswick et du ministère de la Justice du Nouveau-Brunswick. La trousse a été réalisée grâce au financement de Justice Nouveau-Brunswick et à l'appui de Justice Canada. La mise à jour de ce dépliant a été rendue possible grâce au financement de Justice Canada.

Nous sommes très reconnaissants des commentaires qui nous ont été fournis par le personnel des services judiciaires et du ministère de la Justice et par les membres du Barreau du Nouveau-Brunswick.

Nota : Pension alimentaire est l'équivalent de soutien ou de prestation de soutien.

Ce guide n'offre pas de conseils juridiques. Il vise uniquement à offrir des renseignements généraux. Il ne contient pas un énoncé complet de la loi dans le domaine du droit de la famille, et les lois peuvent parfois changer. Le SPEIJ-NB et ses collaborateurs ne sont pas responsables des erreurs ou des malentendus. **Nous vous recommandons de consulter un avocat afin d'obtenir un avis professionnel au sujet de votre situation personnelle.**

Publié par : Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick
C. P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Tél. : (506) 453-5369
Téléc. : (506) 462-5193
Courriel : pleisnb@web.ca
www.lwgal-info-legale.nb.ca

mars 1999
Dernière mise à jour effectuée en juin 2004.
Revisée : mars 2005

ISBN 1-55236-422-4

AVANT D'UTILISER CETTE TROUSSE, LISEZ BIEN CETTE LISTE DE VÉRIFICATION

✓ Savez-vous que les tribunaux ont changé, depuis le 1er mai 1997, leur manière de calculer le montant des pensions alimentaires pour enfants dans les cas de divorce. La nouvelle méthode est expliquée dans les **Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants**. Le montant de base des pensions figure dans des tables propres à chaque province. À partir des tables, vous pouvez calculer le montant en fonction du revenu du payeur et du nombre d'enfants admissibles. La loi provinciale (***Loi sur les services à la famille***) a été modifiée le 1er mai 1998 pour que les lignes directrices s'appliquent aussi aux parents non mariés et séparés.

✓ Les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants s'appliquent automatiquement à tous les parents qui divorcent ou se séparent après ces dates. Si la situation changerait et que cela change le montant utilisé dans la table, les parents peuvent faire modifier l'ordonnance de pension alimentaire. C'est ce qu'on appelle une « *modification* ». Les parents dont l'entente ou l'ordonnance de pension alimentaire pour enfant a été proclamée avant ces dates peuvent, s'ils le veulent, la faire modifier selon les lignes directrices. Si l'entente actuelle convient aux deux parents, ils peuvent la garder telle quelle.

✓ Avant d'agir, prenez le temps de vous informer. **Lisez les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants**. Vous pouvez communiquer avec le Service d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick pour obtenir gratuitement de l'information. Demandez les publications ***Guide des nouvelles lignes directrices*** et ***Cahier d'application pour les parents***. Assurez-vous d'avoir toute l'information nécessaire pour calculer le montant de la pension alimentaire pour enfant, comme le revenu annuel du payeur. Si vous ne le savez pas, vous devez obtenir l'information. Selon les lignes directrices, les payeurs sont obligés de divulguer leur revenu. Une fois que vous avez calculé la pension à verser, vous pourrez analyser vos options.

Pour plus de renseignements, vous pouvez aussi appeler

- Ligne d'information sans frais sur le droit de la famille
  1 888 236-2444
- Justice Canada
  1 888 373-2222

✓ N'oubliez pas que les **règles fiscales** pour les ordonnances de pension alimentaire pour enfants ont changé depuis le 1er mai 1997. Depuis, le payeur ne peut plus déduire la pension alimentaire du revenu imposable, et le prestataire n'a plus à déclarer la pension comme revenu imposable. La nouvelle règle fiscale ne s'applique pas aux ordonnances ni aux ententes de pensions alimentaires pour enfants proclamées avant le 1er mai 1997, à moins que l'ordonnance ait été modifiée après cette date. Nous vous recommandons de consulter un comptable ou de communiquer avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada (1 800 959-7383).

✓ Vous pouvez recourir à la médiation pour modifier votre ordonnance. La médiation peut aider les parents à conclure une entente qui reflète les lignes directrices. Vous pouvez embaucher un médiateur privé ou utiliser **le service de médiation gratuit** offert par le tribunal. L'adresse du greffe est indiquée à la page 13. Une entente conclue par voie de médiation peut faire partie d'une ordonnance sur consentement. Si une ordonnance sur consentement est soumise au tribunal, elle doit être approuvée et signée par un juge pour avoir le statut d'ordonnance du tribunal.

✓ Si la médiation est impossible ou échoue, un des parents peut demander au tribunal d'appliquer les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants. Avant de vous servir de la trousse, vous devriez parler à un avocat ou vous renseigner auprès des Services au tribunal de la famille. Les parents devraient connaître leurs droits, leurs obligations et leurs options.

VOUS AVEZ LU LA LISTE DE VÉRIFICATION ET VOUS VOUS POSEZ DES QUESTIONS...

Cette trousse est-elle pour moi?

La trousse peut aider les parents qui

- ❑ **ont déjà une ordonnance** de pension alimentaire pour enfants, que ce soit à la suite d'un divorce (***Loi sur le divorce***) ou d'une demande au tribunal en vertu de la ***Loi sur les services à la famille*** du Nouveau-Brunswick (à noter que le tribunal ne s'interroge pas sur l'équité de l'ordonnance originale) et

- ❑ **résident ordinairement au Nouveau-Brunswick**, à condition que la motion relève d'une ordonnance de divorce, ***ou* sont une des personnes nommées dans l'ordonnance**, à condition que la motion relève d'une ordonnance selon la *Loi sur les services à la famille* et

- ❑ **veulent modifier l'ordonnance de pension alimentaire pour une des raisons suivantes :**
  i) pour la rendre conforme aux lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants (un parent peut déposer une motion pour obtenir le montant indiqué dans les tables simplement parce qu'une ordonnance ou une entente a été proclamée avant le 1er mai 1997 selon la ***Loi sur le divorce*** et avant le 1er mai 1998 selon la ***Loi sur les services à la famille*** du Nouveau-Brunswick);

ou

  ii) pour tenir compte de nouvelles circonstances depuis l'entrée en vigueur des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants (un parent peut demander au tribunal de modifier une ordonnance en raison de nouvelles circonstances qui modifient le montant des tables, par exemple, le revenu du payeur pourrait avoir augmenté ou diminué de façon importante; la personne peut avoir perdu son emploi et devoir interrompre temporairement le paiement de la pension alimentaire ou demander au tribunal d'annuler le montant dû;

ou

  iii) pour répondre à une demande de la part de l'autre parent pour modifier une ordonnance existante;

et

- ❑ **ne peuvent se payer les services d'un avocat**.

Cette trousse n'est pas recommandée pour les parents qui

- ✘ n'ont pas d'ordonnance de pension alimentaire pour enfant ou d'entente.

- ✘ veulent modifier une ordonnance de garde, de droit de visite ou de pension alimentaire pour conjoint.

Un tribunal ne peut modifier la pension alimentaire pour enfant à cause de problèmes de droit de visite.

- ✘ ont besoin de conseils juridiques parce que
  * le parent qui veut modifier l'ordonnance ne sait pas où se trouve l'autre parent;
  * l'autre parent demeure à l'extérieur du Nouveau-Brunswick;
  * l'ordonnance de pension alimentaire pour enfant a été proclamée selon la législation d'une autre province;
  * les circonstances sont compliquées, comme dans le cas d'une réclamation en raison de difficultés excessives.

LA TROUSSE COMPREND QUATRE PARTIES

Partie I : Modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfant

La partie I présente les étapes à suivre pour le parent qui veut modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfant, c'est-à-dire **le requérant**. Le fait de changer une ordonnance du tribunal déjà existante est une **modification**. Pour modifier votre ordonnance de pension alimentaire pour enfant, vous devez déposer une **motion** devant le tribunal. La **motion** autorise le tribunal à trancher la question une fois l'action en justice terminée. Par exemple, vous pourriez demander au tribunal d'appliquer les lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants à votre ordonnance. Pour déposer une motion, vous devez

1re étape :	Préparer les documents pour la motion	page 1
2e étape :	Présenter sous serment un affidavit et un état financier	page 5
3e étape :	Déposer vos documents au greffe	page 6
4e étape :	Préparer la signification à l'autre parent	page 7
5e étape :	Déposer le dossier de la motion	page 9

Partie II : Répondre à un *avis de motion*

La partie II s'adresse au parent qui reçoit un avis de motion - **l'intimé**. Vous devrez probablement fournir de l'information financière. Si vous voulez répondre à l'avis de motion, vous devez

1re étape :	Préparer les documents	page 10
2e étape :	Présenter sous serment l'état financier et tout affidavit	page 10
3e étape :	Déposer les documents	page 10
4e étape :	Préparer la signification	page 10

Partie III : Se préparer pour audition d'une motion

Vous et l'autre parent devrez probablement comparaître en justice pour faire entendre la motion. La partie III fournit des renseignements aux parents sur la façon de se préparer. Vous devez

1re étape :	Vérifier s'il y aura une audition d'une motion	page 11
2e étape :	Rassembler tous les documents nécessaires	page 11
3e étape :	Structurer votre témoignage et votre argumentation	page 11
4e étape :	Vous rendre à l'audition d'une motion	page 11

Partie IV: Formules et exemples de documents ..... page 14

Les frais de dépôt d'une motion

- environ 10 $ pour les formules et les photocopies
- environ 50 $ si vous avez besoin d'un huissier.

Service public d'éducation
et d'information juridiques
du Nouveau–Brunswick

Trousse de modification aux pensions alimentaires pour enfants du Nouveau-Brunswick

1re étape : Préparer les documents pour la motion

Liste de vérification des documents à préparer

- ❑ 1. Avis de motion (formule 72U)
- ❑ 2. Affidavit
- ❑ 3. État financier (formule72J) et renseignements sur le revenu
- ❑ 4. Formules en blanc de réplique et d'état financier, si nécessaire.

1. Avis de motion (formule 72U)

Vous devez remplir l'Avis de motion. Voir les exemples 1 et 2.

- ❑ Indiquez au tribunal votre demande d'ordonnance.
- ❑ Référez-vous aux noms et aux numéros d'articles des lois et règlements que vous utilisez comme sources.
- ❑ Énumérez tous les documents que vous annexez, comme les affidavits, les états financiers et les renseignements sur le revenu.
- ❑ Signez l'Avis de motion et indiquez votre adresse en dessous de votre signature.

2. Affidavit

Un **affidavit** est une déclaration écrite signée, composée de faits que vous avez présentés sous serment ou dont vous avez confirmé l'exactitude. Un affidavit n'est pas une formule; c'est une déclaration que vous rédigez vous-même. L'exemple 3 est un affidavit. Vous pouvez vous en inspirer pour rédiger l'affidavit qui accompagnera votre Avis de motion.

Dans l'affidavit qui accompagne votre motion, vous pouvez inclure

- des faits dont vous êtes personnellement au courant;
- des déclarations fondées sur vos renseignements et vos convictions. Pour cela, vous devez indiquer clairement qu'il s'agit d'une conviction et non d'un fait dont vous êtes au courant. Vous devez aussi indiquer clairement d'où vous tenez l'information et pourquoi vous croyez qu'elle est vraie. Vous pouvez par exemple fournir le nom de la personne qui vous a donné l'information et dire que vous pensez que cette information est vraie.

Ce que vous devez savoir à propos des affidavits

- ◆ Faire un affidavit, c'est comme témoigner au tribunal.
- ◆ Rédigez l'affidavit à la première personne du singulier, c'est-à-dire en utilisant le « Je ».
- ◆ Structurez l'information en plusieurs paragraphes.
- ◆ Numérotez les paragraphes. Chaque paragraphe doit contenir seulement un élément d'information.
- ◆ Formulez l'information de façon claire et précise, en utilisant un langage dénué d'émotion.
- ◆ Incluez les renseignements utiles au tribunal pour prendre une décision.
  Indiquez tout renseignement pertinent et laissez de côté ce qui ne l'est pas.
  Un renseignement est pertinent s'il aide à démontrer un fait que vous voulez prouver.
- ◆ Ne faites pas d'accusations. Ne faites pas de déclarations non pertinentes. N'argumentez pas.

Faire une fausse déclaration dans un affidavit est une infraction criminelle.

Dans l'affidavit qui accompagne votre motion pour une modification de l'ordonnance alimentaire pour enfant, n'oubliez pas d'inclure les éléments suivants.

- ❑ votre nom complet et votre lieu de résidence
- ❑ la date de l'ordonnance actuelle
- ❑ les noms et dates de naissance des enfants touchés par l'ordonnance de pension alimentaire;
- ❑ le nom de la personne ou des personnes avec qui habitent les enfants
- ❑ le lieu de résidence de l'autre parent (l'intimé)
- ❑ le montant actuel de la pension alimentaire pour enfant
- ❑ le nom de la personne qui verse la pension pour l'enfant
- ❑ le nom de la personne qui reçoit la pension pour l'enfant
- ❑ la fréquence des versements de la pension
- ❑ si les versements de la pension sont en souffrance
- ❑ les nouvelles circonstances survenues depuis que l'ordonnance actuelle à été délivrée par le tribunal, par exemple
  - l'entrée en vigueur des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants
  - une augmentation ou une diminution du revenu du payeur

Vous devez annexer l'ordonnance originale du tribunal à l'affidavit.

Dans votre affidavit, fournissez bien toute l'information nécessaire parce qu'il pourrait ne pas y avoir d'audience.

3. État financier (formule 72J) et renseignements sur le revenu

Vous devez remplir un état financier et fournir des renseignements sur votre revenu si

- vous êtes la personne qui verse la pension alimentaire ou
- vous recevez la pension alimentaire pour enfant et il est ou sera question de dépenses spéciales, d'un enfant ayant atteint la majorité, d'une garde partagée ou d'une réclamation en raison de difficultés excessives.

Vous n'avez pas besoin de remplir d'état financier ni de fournir de renseignements sur votre revenu

- si vous êtes le parent qui reçoit une pension alimentaire pour enfant et
- si vous faites une demande pour modifier l'ordonnance de pension alimentaire pour enfant et
- si vous demandez seulement d'avoir droit au montant indiqué dans les tables et
- si l'autre parent ne fait pas de réclamation en raison de difficultés excessives.

Vous pouvez vous procurer l'état financier (formule 72J) au greffe du tribunal pour la somme d'un dollar.

◆ Même si vous n'êtes pas tenu de fournir un état financier et des renseignements sur votre revenu, vous devriez quand même préparer ces documents. Conservez-les à portée de la main au cas où on vous demanderait cette information plus tard.

Pour plus de renseignements, appelez le SPEIJ-NB et demandez qu'on vous fournisse la fiche d'information *État financier et renseignements sur le revenu.*

4. Formule en blanc d'état financier

Quand vous déposerez votre avis de motion, demandez au greffier une formule en blanc d'état financier et s'il est nécessaire de faire signifier un *Avis à l'intimé.*

Conseils pour préparer vos documents

- Les formules vierges d'avis de motion accompanent la trousse. Photocopiez-les avant de commencer, au cas où vous feriez une erreur. Il ya d'autres formules et documents que devez préparer vous-même. (voir page 14)
- Préparez avec soin les documents pour le tribunal. Le tribunal n'est pas moins exigeant parce que vous préparez vous-même votre motion.
- Avant de commencer, prenez le temps de lire les formules en blanc et les exemples.
- Préparez les documents en anglais ou en français.
- Utilisez du papier blanc.
- Écrivez sur un côté de la page seulement.
- Laissez des marges d'environ quatre centimètres (1,5 po) tout le tour de la page.
- Tapez tous vos documents à la machine ou à l'ordinateur, de préférence à double interligne, mais au moins à un interligne et demi. Si votre écriture est facile à lire, vous pouvez écrire en lettres moulées, mais servez-vous d'un stylo à encre noire. N'utilisez pas de crayon de plomb. Le tribunal peut retourner tout document difficile à lire.
- Remplissez les formules au complet.
- Vous devez **signer** la copie originale et indiquer clairement votre nom en lettres moulées sous la signature.
- Vérifiez bien les photocopies que vous incluez. Il est sage de faire des copies supplémentaires pour vos dossiers.
- Une fois que vous avez rempli vos formules et rédigé votre affidavit, il est recommandé de les faire vérifier par un avocat. Vous pouvez essayer de consulter un avocat de l'aide juridique s'il y en a une dans votre région.
- Chaque cause devant un tribunal reçoit un titre, qu'on appelle **Intitulé de procédure**. C'est de cette façon que le tribunal identifie les différentes causes. Vous devez indiquer ce titre sur chaque document qui accompagne votre motion. Il n'y a que le nom du document qui change. Voir les exemples à la page suivante.

- Questions -

Si vous avez des questions à propos des formules ou des procédures du tribunal,
vous pouvez communiquer avec l'administrateur du tribunal au bureau de la Division de la famille.
L'adresse du greffe est indiquée à la page 13.
L'administrateur du tribunal ne peut vous donner de conseils juridiques.
Il ne peut pas non plus remplir les formules pour vous.
Si l'administrateur ne peut répondre à une de vos questions,
vous devriez communiquer avec un avocat.

Exemple d'Intitulé de l'instance

N^{O} du dossier : _____[1]

COURS DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE _____[2]

ENTRE :

_____[3]
REQUÉRANT

- et -

_____[4]
INTIMÉ

_____[5]
(FORMULE)

Notes :

1 Quand vous déposez votre motion, l'administrateur vous donne un numéro de dossier du tribunal. Vous devez indiquer ce numéro sur tous les documents qui accompagnent votre motion.

2 Indiquez la circonscription judiciaire où vous déposez les documents. La circonscription judiciaire doit être celle où les parents habitent normalement. S'il y a une audition de la motion, elle se tiendra dans cette circonscription. Voir la liste des circonscriptions judiciaires du Nouveau-Brunswick à la page 13.

3 Indiquez le nom du requérant. Le requérant est le parent qui dépose l'Avis de motion pour modifier la pension alimentaire pour enfant.

4 Indiquez le nom complet de l'autre parent. Il ou elle est l'intimé.

5 Indiquez le nom du document et le numéro du formule, s'il y a lieu. Par exemple :

- Affidavit
- État financier (formule 72J)
- Table des matières

2e étape : Présenter sous serment l'état financier et tout affidavit

Vous devez prêter serment ou affirmer solennellement que le contenu de votre affidavit et de votre état financier est exact. Si vous rédigez un affidavit ou un état financier,

- ❑ Apportez-les à un **commissaire aux serments** (personne autorisée à attester une déclaration sous serment).
- ❑ Montrez les documents au commissaire aux serments, y compris tout autre document (qu'on appelle pièces) qui les accompagne.
- ❑ Signez les documents devant le commissaire aux serments et prêter serment que toute l'information qu'ils contiennent est exacte.
- ❑ Le commissaire aux serments signe les documents après que vous les ayez signés devant lui.
- ❑ Si vous avez effectué des corrections, le commissaire aux serments doit parapher (signer en apposant les initiales seulement) les corrections.
- ❑ Le commissaire aux serments paraphera aussi chaque document ou pièce.

Il y a plusieurs façons de trouver un commissaire aux serments.

- ◆ Au Nouveau-Brunswick, tous les avocats sont des commissaires aux serments. Il suffit de chercher sous la rubrique « Avocats » dans les pages jaunes.
- ◆ D'autres personnes ont aussi le droit d'agir à titre de commissaires aux serments. Vous pouvez vous renseigner

  - au travail,
  - au bureau de poste,
  - au bureau du maire,
  - au poste de police,
  - dans un centre fiscal, et
  - à un centre de Services Nouveau-Brunswick

- ◆ Si vous habitez en milieu rural, vous pouvez appeler les Services à la consommation (506 453-2322) pour avoir le nom d'un commissaire aux serments près de chez vous.

Vous pouvez appeler le commissaire aux serments pour savoir s'il y a des frais.

3e étape : Déposer les documents au greffe

Préparez un dossier contenant

- ❑ tous les documents que vous avez préparés à la 2e étape, attachés avec un trombone
- ❑ trois exemplaires de tous les documents, attachés avec un trombone
- ❑ une lettre d'accompagnement (voir exemple 4)
- ❑ une enveloppe grand format (8,5 po X 14 po) préadressée

❑ Vous pouvez poster le tout ou aller le porter directement au greffe. Il faut que ce soit le greffe de votre circonscription judiciaire ou de celle de l'autre parent. Vous avez le choix. Voir la liste des adresses des greffes et circonscriptions judiciaires à la page 13.

❑ Le personnel fixera une date d'audience et l'indiquera sur la première page de l'avis de motion. On vous remettra la documentation originale dûment timbrée et on conservera les copies pour les dossiers.

Vous avez maintenant l'Avis de motion original.
La date d'audience et le numéro de dossier y sont inscrits.

4e étape : Préparer la signification à l'autre parent

Une fois que vous connaîtrez la date d'audience, vous devez vous occuper de faire signifier les documents à l'autre parent. Vous devez vous assurer que l'autre parent reçoive les documents, mais vous ne pouvez pas les lui remettre vous-même. Vous devez donc faire appel aux services d'un « huissier ».

Vous devez faire signifier l'Avis de motion au moins 25 jours avant la tenue de l'audience. Si c'est impossible, vous pourrez peut-être faire signifier les documents plus tard. Consultez un avocat.

Écrire l'affidavit de signification

Un affidavit de signification est une déclaration sous serment de la personne qui fait signifier les documents. C'est pour vous une preuve que l'autre parent a reçu les documents. Si vous embauchez un huissier, il s'occupera de l'affidavit de signification. Par contre, si vous demandez à un ami d'agir comme huissier, vous devez écrire un affidavit de signification. Voir les exemples 5 et 6. Laissez des blancs que le huissier remplira plus tard.

Préparer les documents de la 1re étape qui doivent être signifiés à l'autre parent.

- ❑ Inscrivez « A » dans le haut de l'Avis de motion originale.
- ❑ Faites des copies de tous les originaux. (Conservez aussi une copie pour vos dossiers.) Attachez chaque série de feuilles avec un trombone.
- ❑ Remettez au huissier les originaux, une copie supplémentaire et l'affidavit de signification.
- ❑ Dites au huissier où trouver l'autre parent. Donnez-lui son adresse à la maison ou au travail.

Méthodes de signification

Les Règles de la cour donnent plusieurs façons de faire signifier un Avis de motion. Par contre, il est important de pouvoir prouver que l'autre parent a reçu à temps l'Avis de motion et les autres documents. La signification personnelle est la meilleure façon de procéder.

1re méthode : signification personnelle

Ce mode de signification consiste à remettre les documents en mains propres. Vous pouvez embaucher quelqu'un pour le faire. Regardez dans les pages jaunes sous la rubrique « Huissiers ». Vous pouvez aussi demander à un ami ou à un parent de le faire.

Dans le cas de la signification personnelle, le huissier doit trouver l'autre parent et

- ❑ s'assurer que la personne est vraiment l'autre parent. Si le huissier ne connaît pas l'autre parent et qu'il n'est pas sûr que c'est la bonne personne, il doit lui demander si son nom est bien _____ (nom) et lui demander une pièce d'identité (numéro d'assurance sociale ou permis de conduire);
- ❑ indiquer le type de pièce d'identité et le numéro sur l'affidavit de signification;
- ❑ conserver l'original et remettre une copie de l'Avis de motion et des autres documents à l'autre parent.

Signification à un avocat

Si l'autre parent a recours aux services d'un avocat pour cette cause juridique ou a un avocat qui est autorisé à accepter la signification, vous pouvez signifier cette personne en remettant une copie des documents à l'avocat. L'avocat accepte la signification en signant et en datant l'original.

Après avoir signifié les documents, vous devez

- ❑ préparer un affidavit de signification (formule 18B), à moins qu'il ne s'agisse d'une signification à un avocat;
- ❑ remettre l'affidavit de signification à un commissaire à l'assermentation et le signer;
- ❑ vous remettre les originaux et l'affidavit de signification.

2e méthode : signification par poste affranchie ou par messagerie affranchie

Le huissier peut aussi utiliser le service de poste affranchie du bureau de poste. Vous pouvez obtenir une *carte d'accusé de réception* au bureau de poste ou remplir votre propre formule d'accusé de réception (formule18A). Voir exemple 7. Vous devez remettre l'accusé de réception au huissier si vous la rédigez vous-même.

Dans le cas de la signification par poste affranchie ou messagerie affranchie, vous devez

- ❑ conserver les documents originaux;
- ❑ faire parvenir une copie des documents à l'autre parent par poste affranchie (le service de poste affranchie coûte environ 4 $ plus les frais de poste);
- ❑ indiquer « personnel et confidentiel » sur l'enveloppe; (L'enveloppe devrait être remise à l'autre parent seulement. Le service de courrier recommandé peut causer des problèmes si quelqu'un d'autre signe le reçu. Il faudra peut-être faire signifier de nouveau les documents ou les remettre en mains propres.

Après avoir signifié les documents, vous devez

- ❑ préparer un affidavit de signification (formule 18B), à moins qu'il ne s'agisse d'une signification à un avocat;
- ❑ remettre l'affidavit de signification à un commissaire à l'assermentation et le signer. Vous devez aussi remettre l'accusé de réception ou le reçu du bureau de poste.

Il est important de communiquer avec le greffe de votre circonscription judiciaire pour savoir si vous devez lui apporter ou lui retourner l'affidavit de signification cinq jours avant l'audience.

5e étape : Déposer le dossier de la motion

❑ Il faut attendre que l'autre parent (l'intimé) vous fasse signifier ses documents.

◆ Avant de déposer le dossier de la motion, vous devez attendre
- de recevoir l'état financier, les renseignements sur le revenu et le *document de défense* de l'autre parent (le document de défense est un affidavit qui est rédigé et déposé auprès de la cour par la personne qui a reçu signification d'un avis de motion pour une demande de pension alimentaire pour enfants et qui explique au tribunal pourquoi le parent n'est pas d'accord avec la motion); ou
- de recevoir l'état financier et les renseignements sur le revenu, 20 jours après que l'autre parent a reçu l'avis de motion; ou
- de recevoir le document de défense, si l'autre parent n'est pas obligé de fournir des renseignements sur son revenu; ou
- 20 jours après que l'autre parent a reçu un avis de motion.

◆ L'autre parent peut vous signifier une document de défense et un ou plusieurs affidavits dans les 20 jours.

L'autre parent doit vous fournir un état financier et de l'information sur son revenu dans les 20 jours suivant la réception de l'Avis de motion, si ce parent
- doit verser une pension alimentaire pour enfant ou
- reçoit une pension alimentaire pour enfant et qu'il est question de dépenses spéciales, d'un enfant qui a atteint la majorité, d'une garde partagée ou d'une réclamation à cause de difficultés excessives.

Si l'autre parent est censé fournir un état financier mais ne le fait pas, vous pouvez demander au tribunal
- de commencer sans avoir obtenu les renseignements de l'intimé ou
- d'ordonner à l'autre parent de fournir ces renseignements.

Communiquez avec le greffe de la Division de la famille.

◆ Si l'autre parent vous signifie une document de défense, vous devrez peut-être fournir un état financier et de l'information sur votre revenu, même si vous n'avez pas fourni ces renseignements avec votre Avis de motion. Vous devez les remettre à l'administrateur du tribunal et signifier à l'autre partie ces renseignements et votre état financier au moins **trois jours** avant l'audition de la motion.

◆ Un **dossier de motion** comprend
- une **page couverture** (voir exemple 8);
- une **table des matières**; (Énumérez tous les documents qui composent le dossier. Numérotez les pages et indiquez les numéros de documents et les numéros de pages dans la table des matières.) (Voir exemple 9.)
- **l'Avis de motion** original;
- les copies originales de **vos affidavits et des affidavits de l'autre parent**;
- la copie originale de **votre état financier et renseignements sur votre revenu et l'état financier et renseignements sur le revenu de l'autre parent**;
- l'**affidavit de signification**;
- tout autre matériel qui sera utilisé pendant l'audition.

❑ **Rassemblez tous les documents** en les disposant dans votre table des matières dans le même ordre que sur la liste. Attachez-les avec un trombone.

❑ **Déposez le dossier de la motion** en l'apportant ou en l'envoyant par la poste au greffe où vous avez déposé l'Avis de motion. Assurez-vous qu'il est à destination au moins 48 heures avant l'audition de la motion. Le délai de 48 heures n'inclut pas les samedis, dimanches et jours fériés.

Partie II : RÉPONDRE À UN AVIS DE MOTION

Vous recevez un Avis de motion :

- Lisez bien l'avis.
- Vous pouvez faire appel aux services d'un avocat qui vous conseillera sur vos droits, vos obligations et vos options.
- Si vous n'avez pas les moyens de consulter un avocat, vous pouvez utiliser ce guide.

Si la motion a pour but de réduire une ordonnance alimentaire, vous pouvez être admissible à l'aide juridique. Communiquez avec le travailleur social rattaché au tribunal (médiateur) de la Division de la famille (voir page 13 pour adresses et numéros de téléphone).

1re étape : Préparer les documents suivants :

- ❑ **État financier (formule 72J) et renseignements sur le revenu.** Si vous devez fournir de l'information sur votre revenu, vous devez déposer au tribunal un état financier et de l'information sur votre revenu, et ce, même si vous ne contestez pas la motion.
- ❑ **Affidavit de signification** (formule 18B)

Si vous décidez de contester la motion, vous devez aussi préparer ce qui suit :

- ❑ **Document de défense**
  Dans ce document, vous devez expliquer au tribunal pourquoi vous contestez les demandes de l'autre parent et expliquer les vôtres. Vous devez indiquer votre adresse, langue (anglais ou français) et numéro de téléphone. Voir exemple 10.
- ❑ **Affidavit**
  Rédigez un affidavit pour accompagner votre Document de défense.

Pour explication sur	Voir
◆ État financier	page 2
◆ Affidavit de signification	page 7
◆ Écrire un affidavit	page 1
◆ Présenter sous serment des documents	page 5
◆ Déposer des documents	page 6
◆ Préparer la signification	page 7

2e étape : Présenter sous serment l'état financier et tout affidavit

3e étape : Déposer les documents

Après avoir reçu signification de l'Avis de motion dans les 20 jours qui suivant, vous devez déposer auprès de l'administrateur du tribunal où la motion a été déposée les documents suivants (originaux et trois copies de chaque document) :

- ❑ l'état financier et les renseignements sur le revenu;
- ❑ tout affidavit;
- ❑ votre *Document de défense* si vous contestez la motion

4e étape : Préparer la signification

Vous devez également signifier à l'autre partie, dans les 20 jours après avoir reçu l'Avis de motion, les même documents énumérés à la 3e étape (Déposez les documents).

Partie III : SE PRÉPARER POUR L'AUDITION DE LA MOTION

1re étape : Vérifier s'il y aura une audition d'une motion

Le tribunal peut décider de

- tenir une audience pour entendre votre motion ou
- prendre une décision basée seulement sur les documents judiciaires et le témoignage contenu dans l'affidavit.

Si toutes les parties à la motion y consentent ou, si la cour le prescrit, la motion peut être entendue par conférence téléphonique.

Assurez-vous d'inclure toute l'information dans votre affidavit, car il est possible qu'il n'y ait pas d'audience. Après avoir déposé et signifié l'avis de motion, demandez au greffier s'il y aura une audience.

2e étape : Rassembler tous les documents nécessaires

Avant l'audience, rassemblez tous les documents que vous avez l'intention d'utiliser dans votre témoignage en plus des affidavits, des états financiers et des renseignements sur le revenu. Essayez d'avoir les originaux. Vous devriez faire parvenir des copies des documents à l'autre parent avant l'audience.

3e étape : Structurer votre témoignage et votre argumentation

- *Réfléchissez bien* à la manière d'organiser et de présenter votre cas.
- *Prenez des notes* pour vous aider à ordonner vos idées.
- *Pratiquez* ce que vous allez dire, mais n'apprenez pas tout par coeur.
- *Soyez prêt* à répondre aux questions du juge ou de l'autre partie.

4e étape : Aller à l'audition d'une motion

Avant que vous comparaissiez, il est possible que quelqu'un vienne vous parler pour vérifier si les deux parents sont bien là et pour voir si vous êtes prêt ou prête à commencer. Si l'autre parent n'est pas là, dites-le.

➢ Si l'autre parent a reçu l'avis de motion et que vous avez déposé un affidavit de signification, vous pouvez demander au juge de continuer même si l'autre parent n'est pas là. Si l'audition se poursuit, l'ordonnance du tribunal sera exécutoire pour l'autre parent, même s'il n'est pas présent. Le juge peut aussi choisir de reporter l'audition.

Si vous décidez de ne pas comparaître, vous devez avertir le greffe avant la tenue de l'audience.

Conseils pour l'audition

- Demandez à un ami ou une amie de vous accompagner pour vous soutenir moralement.
- Portez des vêtements de circonstance. Respectez le décorum du tribunal.
- Arrivez tôt, au moins quinze minutes avant le début de l'audience.
- Un fonctionnaire du tribunal demandera à tout le monde de se lever quand le juge entrera dans la salle d'audience. Vous devez rester debout jusqu'à ce que le juge s'assoie et que ce fonctionnaire vous signale de vous asseoir..
- Quand c'est à votre tour de parler, adressez-vous directement au juge. Levez-vous avant de parler. Montrez du respect au juge et commencez toujours votre intervention par « Monsieur » ou « Madame ».
- Si quelqu'un vous pose une question, vous pouvez prendre le temps de réfléchir avant de répondre. Si vous n'avez pas bien entendu ou compris la question, dites-le. Si vous n'êtes pas certain ou certaine d'avoir à répondre à cette question, demandez au juge.
- N'interrompez pas la personne qui parle. Regardez la personne qui parle ou le juge. Ne soupirez pas à voix haute et ne haussez pas les épaules en signe d'incrédulité. Si vous n'êtes pas d'accord avec quelqu'un, prenez une note. Vous pourrez ensuite le dire quand ce sera votre tour de parler.

5e étape : Obtenir l'ordonnance du tribunal

Le juge vous fera peut-être part de sa décision à la fin de l'audience. Par contre, il arrive que le juge ait besoin de réfléchir. Dans ce cas, sa décision sera rendue plus tard par écrit. L'administrateur du tribunal vous fera parvenir une copie de l'ordonnance du tribunal.

Le tribunal peut

- ordonner que le changement de pension alimentaire entre en vigueur immédiatement ou plus tard;
- ordonner que le changement soit **rétroactif**, c'est-à-dire qu'il entre en vigueur à une date passée). Si vous voulez une ordonnance rétroactive, vous devez le demander dans l'avis de motion et l'affidavit pour que l'autre partie soit au courant. En général, les ordonnances rétroactives ne retournent pas plus d'un an en arrière.
- refuser la demande de modification.

Termes que vous devrez connaître

Appels Si l'ordonnance ne vous satisfait pas et si vous croyez que le juge a fait une erreur de droit, vous pouvez en appeler de la décision. Si vous avez l'intention de faire appel, vous devez aussitôt consulter un avocat. Après la décision, vous avez trente jours pour entreprendre le processus d'appel.

Exécution Le **Service des ordonnances du soutien familial** permet de mettre à exécution les ordonnances de pension alimentaire pour enfant. Ce service est automatiquement averti de toute ordonnance alimentaire proclamée par un tribunal du Nouveau-Brunswick. Pour plus de renseignements, procurez-vous le dépliant du SPEIJ sur ***les pensions alimentaires***.

ADRESSE DES GREFFES ET CIRCONSCRIPTIONS JUDICIAIRES

Bathurst
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
C. P. 5001; 254, rue St. Patrick
Bathurst (N.-B.) E2A 3Z9
Greffe : 547-2150 Médiation : 547-2152

Circonscription judiciaire de Bathurst :
Comté de Gloucester

Campbellton
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
C. P. 5001; 157, rue Water
Campbellton (N.-B.) E3N 3H5
Greffe/Médiation : 789-2364

Circonscription judiciaire de Campbellton :
Comté de Restigouche

Edmundston
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
C. P. 5001; 121 rue de l'Église
Edmundston (N.-B.) E3V 1J9
Greffe : 735-2029 Médiation : 735-2028

Circonscription judiciaire d'Edmundston :
Comté de Madawaska
Drummond et Grand-Sault du comté de Victoria

Fredericton
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
C. P. 6000; 427, rue Queen
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Greffe/Médiation : 453-2015

Circonscription judiciaire de Fredericton :
Comté d'York
Comté de Subury
Comté de Queens

Miramichi
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
673, route King George
Palais de justice
Miramichi (N.-B.) E1V 1N6
Greffe : 627-4023 Médiation : 627-4024

Circonscription judiciaire de Miramichi :
Comté de Northumberland

Moncton
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
C. P. 5001; 770 rue Main
Moncton (N.-B.) E1C 8R3
Greffe : 856-2304 Médiation : 856-2305

Circonscription judiciaire de Moncton :
Comté d'Albert
Comté de Westmorland
Comté de Kent

Saint-Jean
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
110, rue Charlotte
Saint-Jean (N.-B.) E2L 4Y9
Greffe : 658-2400 Médiation : 658-2400

Circonscription judiciaire de Saint-Jean :
Comté de Charlotte
Comté de Saint-Jean
Comté de Kings

Woodstock
Cour Du Banc de la Reine, Division de la famille
C. P. 5001
Woodstock (N.-B.) E7M 5C6
Greffe : 325-4414 Médiation : 325-4300

Circonscription judiciaire de Woodstock :
Comté de Carleton
Comté de Victoria, sauf Drummond et Grand-Sault (voir Edmundston)

Partie IV : FORMULES ET EXEMPLES DE DOCUMENTS

Où se procurer les formules

On peut se procurer des formules en blanc (1 $ l'unité) au greffe de certaines circonscriptions judiciaires. Il suffit de demander le numéro de la formule voulue. Si le tribunal de votre circonscription ne peut vous fournir une formule, on pourra sûrement vous indiquer où en trouver une. Vous pouvez aussi photocopier les formules qui se trouvent dans le volume 2 des ***Règles de procédure*** la cour. Vous trouverez des exemplaires des ***Règles de procédure*** aux bibliothèques de droit des universités et au Barreau du Nouveau-Brunswick. Assurez-vous d'obtenir la version la plus récente de la formule.

Les formules des ***Règles de procédure*** n'ont pas assez d'espace pour toute l'information nécessaire. Si vous pouvez agrandir les formules en les photocopiant, vous pourrez les utiliser.

Exemples de documents judiciaires

Les exemples dont vous trouvez ci-dessous contiennent parfois des sections en encre brun. Il s'agit de renseignements qui s'appliquent aux personnes citées. Il suffit d'inscrire les renseignements qui s'appliquent à votre situation. Si les exemples comprennent une signature et un nom en lettres moulées sous une ligne, vous devez signer sur la ligne et inscrire votre nom en lettres moulées sous la ligne. De plus, les notes numérotées au bas de la page sont là seulement pour votre information. Vous ne devez pas les reproduire sur les documents judiciaires.

Les exemples de ce guide ne sont que des échantillons. Quand vous remplissez les formules, vous devrez indiquer les renseignements qui vous concernent. Selon votre situation, vous devrez peut-être fournir d'autres documents avec votre motion.

La formule 72U est bilingue, mais vous la remplissez seulement dans la langue de votre choix (français ou anglais). Par contre, vous pouvez utiliser tout l'espace sur la formule. Autrement dit, vous pouvez déborder du côté de l'autre langue.

Exemples de documents

Exemple 1	Avis de motion selon la ***Loi sur le divorce*** (formule 72U)	page 15
Exemple 2	Avis de motion selon la ***Loi sur les services à la famille*** (formule 72U)	page 19
Exemple 3	Affidavit	page 23
Exemple 4	Lettre d'accompagnement	page 25
Exemple 5	Affidavit de signification (signification personnelle)	page 26
Exemple 6	Affidavit de signification par poste affranchie	page 27
Exemple 7	Carte d'accusé de réception (formule 18A)	page 28
Exemple 8	Page couverture du dossier de la motion	page 29
Exemple 9	Table des matières du dossier de la motion	page 30
Exemple 10	Document de défense	page 31

Exemple 1 : Avis de motion selon la Loi sur le divorce **(formule 72U)**

Court file no/ N° du dossier

IN THE COURT OF QUEEN'S BENCH OF NEW BRUNSWICK
FAMILY DIVISION
JUDICIAL DISTRICT OF

BETWEEN:

APPLICANT

AND

RESPONDENT

NOTICE OF MOTION
(FORM 72U)

TO:

The applicant will apply to the court at____ ___ (specific location) _____ , on the ___ day of _____ 20__, at _____ for the following order:

(Please check the appropriate box or boxes.)

1. Child support for the following children:

❑ interim order or
❑ variation (or rescission or suspension) of attached order

Name of child Nom de l'enfant	Age Âge	Date of birth Date de naissance
Louis	5	5 avril 2000
Sara	8	19 mars 1997

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE
BATHURST

ENTRE[1]

Julie Côte REQUÉRANT

ET

Paul Dupuis INTIMÉ

AVIS DE MOTION
(FORMULE 72U)

À[2] :

Paul Dupuis
427, rue Soleil
Grand-Sault (N.-B.)
E2A 3N3

Le requérant demandera à la cour à_____ [3] (lieu précis)_____ , le _____, 20__, à ___ h, l'ordonnance qui suit :

(Veuillez cocher la ou les cases appropriées)

1. Ordonnance alimentaire au profit des enfants suivants :

❑ ordonnance provisoire ou
☑ modification (ou abrogation ou suspension) de l'ordonnance annexée

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.
2. Indiquer le nom complet et l'adresse de l'autre parent.
3. Ne rien inscrire dans les espaces prévus pour le lieu et la date; le tribunal s'en chargera.

(If claiming special expenses, please specify nature and amount, where possible, of the expense(s) claimed and name of child(ren) for which expense(s) are claimed.)

(Si vous demandez des dépenses spéciales, veuillez en préciser, si possible, la nature et le montant et le nom de l'enfant pour qui ces dépenses sont sollicitées.)[4]

Nature of expense Nature des dépenses	Amount claimed Montant sollicité	Name of child Nom de l'enfant

(State the grounds to be argued, including a reference to any statutory provision or rule to be relied on. If claiming an amount that is different from the table amount and is not a special expense, please specify the amount. Please attach affidavit specifying the reasons upon which you are relying for departure from the table amount.)

(Indiquer les motifs à discuter, y compris les renvois à toute disposition législative ou à toute règle invoquée. Si vous demandez un montant qui diffère du montant figurant à la table, et qui n'est pas une dépense spéciale, veuillez en préciser le montant. Veuillez joindre un affidavit indiquant les raisons sur lesquelles vous vous appuyez pour demander un montant autre que celui qui apparaît à la table:

Une ordonnance en vue de modifier, en raison de nouvelles circonstances, l'arrêt de divorce du 10 mars 2002 de façon à offrir aux deux enfants issus du mariage de soutien selon les lignes directrices applicables.

Particulars of Previous Order

Date of previous order:

Amount paid under previous order:

Précisions sur l'ordonnance antérieure:

Date de l'ordonnance antérieure : 10 mars 2002

Montant payé en vertu de l'ordonnance antérieure : 500 $ par mois

4. Les dépense spéciales font référence aux services de garde, aux soins médicaux, aux frais d'études, à l'éducation postsecondaire ou aux activités parascolaires. Vous pouvez utiliser le guide des pensions alimentaires pour calculer les dépenses spéciales. Vous devrez peut-être consulter un avocat.

2. Custody of the following children:

❑ Interim order or
❑ Variation (or rescission or suspension) of attached order

Name of child Nom de l'enfant	Age Âge	Date of birth Date de naissance

3. Other claim (Please specify. State the relief sought and the grounds to be argued, including a reference to any statutory provision to be relied on.)

2. Ordonnance de garde des enfants suivants :

❑ Ordonnance provisoire ou
❑ Modification (ou abrogation ou suspension) de l'ordonnance annexée

Name of child Nom de l'enfant	Age Âge	Date of birth Date de naissance

3. Autre demande (Veuillez préciser. Indiquez les mesures de redressement sollicitées et les motifs à discuter. Y compris les renvois à toute disposition législative invoquée).

Upon the hearing of the motion, the following affidavits or other documentary evidence will be presented: (list the documentary evidence to be used at the hearing of the motion)

À l'audition de la motion, les affidavits ou les autres preuves littérales suivants seront présentés: (énumérez les preuves littérales qui seront utilisées lors de l'audition de la motion)

1. Affidavit de Julie Côté, présenté sous serment le 5 juin 2005.

2. État financier de Julie Côté, présenté sous serment le 12 juin 2005.

You are advised that:

a) you are entitled to issue documents and present evidence at the hearing in English or French or both;
b) the applicant intends to proceed in the language; and
c) if you intend to proceed in the other official language, an interpreter may be required and you must so advise the clerk at least 5 days before the hearing.

Sachez que:

a) vous avez le droit dans la présente audition, d'émettre des documents et de présenter votre preuve en français, en anglais ou dans les deux langues;
b) le requérant a l'intention d'utiliser la langue française; et
c) si vous avez l'intention d'utiliser l'autre langue officielle, les services d'un interprète pourront être requis et vous devrez en aviser le greffier au moins 5 jours avant l'audition.

DATED at _____ this _____ day of _____, 20___.

FAIT à Grand-Sault le 15 juin, 2005.

Julie Côté

_____

Applicant /~~Solicitor for applicant~~

Julie Côté, requérant/~~Avocat du requérant~~

Adresse

12 , rue Laurier
Grand-Sault (N.-B.)
E2F 5Y2

(Give the name, business address and telephone number of solicitor. Give the name, address and telephone number of an applicant who has not retained a solicitor.)

(Donnez le nom, l'adresse professionelle et le numéro de téléphone de l'avocat. Donnez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'un requérant qui n'a pas retenu les services d'un avocat.)

Exemple 2 : Avis de motion selon la Loi sur les services à la famille **(formule 72U)**

Court file no/N^{O} du dossier

IN THE COURT OF QUEEN'S BENCH OF NEW BRUNSWICK
FAMILY DIVISION
JUDICIAL DISTRICT OF

BETWEEN

APPLICANT

AND

RESPONDENT

NOTICE OF MOTION
(FORM 72U)

TO:

The applicant will apply to the court at..... (specific location)_____ , on the ___ day of _____ 20__, at _____ for the following order:

(Please check the appropriate box or boxes.)

1. Child support for the following children:

❑ interim order or
❑ variation (or rescission or suspension) of attached order

Name of child Nom de l'enfant	Age Âge	Date of birth Date de naissance
Anne	14	12 août 1991

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE

MONCTON

ENTRE:[1]

Serge Brochu REQUÉRANT

ET

Carole Laberge INTIMÉ

AVIS DE MOTION
(FORMULE 72U)

À :[2]

Carol Laberge
123, rue Main
Moncton, (N.-B.)
E7B 8R8

Le requérant demandera à la cour_____[3] (lieu précis)_____ , le _____, 20__, à ___ h, l'ordonnance qui suit:

(Veuillez cocher la ou les cases appropriées)

1. Ordonnance alimentaire au profit des enfants suivants:

❑ ordonnance provisoire ou
☑ modification (ou abrogation ou suspension) de l'ordonnance annexée

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.
2. Indiquer le nom complet et l'adresse de l'autre parent.
3. Ne rien inscrire dans les espaces prévus pour le lieu et la date; le tribunal s'en chargera.

(If claiming special expenses, please specify nature and amount, where possible, of the expense(s) claimed and name of child(ren) for which expense(s) are claimed.)

(Si vous demandez des dépenses spéciales, veuillez en préciser, si possible, la nature et le montant et le nom de l'enfant pour qui ces dépenses sont sollicitées.)[4]

Nature of expense Nature des dépenses	Amount claimed Montant sollicité	Name of child Nom de l'enfant

(State the grounds to be argued, including a reference to any statutory provision or rule to be relied on. If claiming an amount that is different from the table amount and is not a special expense, please specify the amount. Please attach affidavit specifying the reasons upon which you are relying for departure from the table amount.)

(Indiquer les motifs à discuter, y compris les renvois à toute disposition législative ou à toute règle invoquée. Si vous demandez un montant qui differe du montant figurant à la table, et qui n'est pas une dépense spéciale[4] veuillez en préciser le montant. Veuillez joindre un affidavit indiquant les raisons sur lesquelles vous vous appuyez pour demander un montant autre que ce-lui qui apparaît à la table:

Une ordonnance en vue de modifier, en raison de nouvelles circonstances, l'ordonnance du 24 octobre 2001 de façon à annuler le montant dû de 1200 $ selon les règlements ayant trait aux ordonnances en matière de pensions alimentaires pour enfants.

Particulars of Previous Order

Date of previous order:

Amount paid under previous order:

Précisions sur l'ordonnance antérieure:

Date de l'ordonnance antérieure :
24 octobre 2001

Montant payé vertu de l'ordonnance antérieure : 240 $ par mois

4. Les dépenses spéciales font référence aux services de garde, aux soins médicaux, aux frais d'études, à l'éducation postsecondaires ou aux activités parascolaires. Vous pouvez utiliser le guide des pensions alimentaires pour enfants pour calculer les dépenses spéciales. Vous devrez peut-être consulter un avocat.

2. Custody of the following children:

❑ Interim order or
❑ Variation (or rescission or suspension) of attached order

2. Ordonnance de garde des enfants suivants:

❑ Ordonnance provisoire ou
❑ Modification (ou abrogation ou suspension) de l'ordonnance annexée

Name of child Nom de l'enfant	Age Âge	Date of birth Date de naissance

Previous custody arrangement:

Date of previous order:

Entente de garde antérieure:

Date de l'ordonnance antérieure:

3. Other claim (Please specify. State the relief sought and the grounds to be argued, including a reference to any statutory provision to be relied on.)

3. Autre demande (Veuillez préciser. Indiquez les mesures de redressement sollicitées et les motifs à discuter. Y compris les renvois à toute disposition législative invoquée).

Upon the hearing of the motion, the following affidavits or other documentary evidence will be presented: (list the documentary evidence to be used at the hearing of the motion)

À l'audition de la motion, les affidavits ou les autres preuves littérales suivants seront présentés: (énumérez les preuves littérales qui seront utilisées lors de l'audition de la motion)

1. Affidavit de Serge Brochu, présenté sous serment le 5 mai 2005.

2. État financier de Serge Brochu, présenté sous serment le 5 mai 2005.

You are advised that:

a) you are entitled to issue documents and present evidence at the hearing in English or French or both;
b) the applicant intends to proceed in the language;
c) and if you intend to proceed in the other official language, an interpreter may be required and you must so advise the clerk at least 5 days before the hearing.

Sachez que:
a)vous avez le droit dans la présente audition, d'émettre des documents et de présenter votre preuve en français, en anglais ou dans les deux langues;
b) le requérant a l'intention d'utiliser la langue française; et
c) si vous avez l'intention d'utiliser l'autre langue officielle, les services d'un interprète pourront être requis et vous devrez en aviser le greffier au moins 5 jours avant l'audition.

DATED at _____ this _____ day of _____, 20___.

FAIT à Grand-Sault le 14 mai, 2005.

_____
~~Applicant/Solicitor for applicant~~

Serge Brochu
Serge Brochu, Requérant/~~Avocat du requérant~~

Address

Adresse

11, rue Elm
Grand-Sault (N.-B.)
E2F 5Y2

(Give the name, business address and telephone number of solicitor. Give the name, address and telephone number of an applicant who has not retained a solicitor.)

(Donnez le nom, l'adresse professionelle et le numéro de téléphone de l'avocat. Donnez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'un requérant qui n'a pas retenu les services d'un avocat.)

Exemple 3 : Affidavit

N^{O} du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE MONCTON

ENTRE :[1]

Sophie Caron,

REQUÉRANTE

- et -

Raymond Bolduc,

INTIMÉ
(Intimé)

AFFIDAVIT

Je, Sophie Caron de Moncton, dans le comté de Westmorland au Nouveau-Brunswick, déclare sous serment ce qui suit :

1. Je suis la requérante dans l'avis de motion du 8 juin 2005 et je suis la requérante nommé dans l'Avis de requête du 9 juin 2003.

2. Raymond Bolduc est l'intimé dans l'avis de motion daté du 8 juin 2005 et l'intimé nommé dans l'avis de requête daté du 9 juin 2003.

3. L'intimé demeure au 739, rue Cartier, à Moncton, dans la province du Nouveau-Brunswick. C'est à cette adresse que je communique avec l'intimé pour discuter de questions au sujet des enfants.

4. L'intimé Raymond Bolduc et moi nous nous sommes mariés le 11 juin 1991.

5. L'intimé a déménagé hors du foyer matrimonial le 1er juin 1996, lorsque nous nous sommes séparés.

6. L'intimé et moi avons deux enfants, Annie Bolduc et Charles Bolduc.

7. Notre fille, Annie Bolduc, est née le 15 mars 1994. Elle est maintenant âgée de 11 ans.

8. Notre garçon, Charles Bolduc, est né le 23 janvier 1996. Il est maintenant âgé de 9 ans.

9. Les enfants demeurent avec moi, au 456, rue des Érables, à Moncton, dans la province du Nouveau-Brunswick.

---

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.

10. Dans l'ordonnance proclamée par le juge (nom du juge) le 9 septembre 1996, la pension alimentaire pour les deux enfants a été établie à 420 $ par mois et doit être versée par Raymond Bolduc à Sophie Caron. Une copie de l'ordonnance, appelée pièce A, est annexée à cet affidavit.[2]

11. Les pensions alimentaires pour enfants sont complètement payées.

12. Les *Règlements sur les lignes directrices en matière de soutien pour enfant – Loi sur les services à la famille*, est entré en vigueur le 1er mai 1998, après l'ordonnance proclamée par le juge _____(nom du juge).

13. Le revenu annuel de l'intimé était de 30 000 $ au moment de notre séparation.

14. J'ai été informée par George Parent, entrepreneur au 231, rue Mirand, à Moncton, comté de Westmorland au Nouveau-Brunswick, qu'il emploie l'intimé à titre de charpentier depuis le 13 octobre 2003, au salaire annuel de 42 000 $, et je pense que les renseignements de M. Parent sont exacts.

15. L'intimé et moi n'avons pas réussi à nous entendre pour modifier le montant de la pension alimentaire pour enfant.

16. Je rédige cet affidavit pour appuyer une motion visant à modifier l'ordonnance du juge (nom du juge), afin d'établir la prestation alimentaire pour enfant en fonction des dispositions du *Règlements sur les lignes directrices en matière de soutien pour enfant – Loi sur les services à la famille*.

17. Je confirme que tous les renseignements contenus dans l'avis de motion sont exacts.

FAIT SOUS SERMENT devant moi à
Fredericton, dans le comté de York,
dans la province du Nouveau-Brunswick,
le 8 juin 2005.

Sophie Caron

_____ _____

Commissaire aux serments[3] Sophie Caron

---

2. Annexez l'original de l'ordonnance à cette affidavit. Nommez l'avis de motion « A ». Le commissaire aux serments paraphera les documents annexés à côté de « A ».

3. Écrivez le nom du commissaire à l'assermentation en-dessous de la ligne.

Exemple 4 : Lettre d'accompagnement

456, rue des Érables
Moncton (N.-B.)
E3A 1Z1

Le 1er juin 2005

Bureau de l'administrateur
Cour du Banc de la Reine, Division de la famille
Palais de justice, rue Queen
C. P. 6000
Fredericton (N.-B.)
E3B 5H1

Monsieur, Madame,

Vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- **Avis de motion,**
- État financier et renseignements sur le revenu
- **Affidavit et original de l'ordonnance appelée pièce A.**

Veuillez déposer ces documents et me retourner l'original à l'adresse ci-dessus.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Sophie Caron

Sophie Caron

p.j.

Exemple 5 : Affidavit de signification (signification personnelle)

N° du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE MONCTON

ENTRE[1]

Sophie Caron,

REQUÉRANTE

- et -

Raymond Bolduc,

INTIMÉ

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION
(FORMULE 18B)

Je soussigné, Lise Sansnom, **de** Moncton, **dans le comté de** Westmorland **au Nouveau-Brunswick,** enseignante, **DÉCLARE SOUS SERMENT :**

1. Le 15 juin 2005, **j'ai signifié le document ci-joint appelé « A » à l'intimé, en lui remettant une copie au** 739, rue Cartier, Moncton, **Nouveau-Brunswick.**[2]

2. J'ai pu identifier la personne signifiée, car je le connais personnellement **ou car** l'intimé a admis être Raymond Bolduc. L'intimé m'a montré son permis de conduire du Nouveau-Brunswick, au nom de Raymond Bolduc, numéro 777777. Le permis portait la signature de l'intimé, qui est la même que la signature à l'endos de l'Avis de motion original.[3]

FAIT SOUS SERMENT devant moi à Moncton,
dans le comté de Westmorland,
au Nouveau-Brunswick,
en ce 16 juin 2005.

Lise Sansnom
Lise Sansnom

Commissaire aux serments[4]
à titre de procureur ou
Mon mandat prend fin le
jour. . . mois. . . année

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.
2. Annexez l'original de l'Avis de motion et les documents. Nommez l'Avis de motion « A ». Le commissaire à l'assermentation paraphera les documents annexés à côté de « A ».
3. La personne qui signifie l'Avis de motion doit noter quelle méthode de signifcation elle a utilisée.
4. Écrivez le nom du commissaire à l'assermentation en-dessous la ligne.

Exemple 6 : Affidavit de signification par poste affranchie

N° du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE MONCTON

ENTRE[1]

Sophie Caron,

REQUÉRANTE

- et -

Raymond Bolduc,

INTIMÉ

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION
(FORMULE 18B)

Je soussignée, Lise Sansnom, **de** Moncton, **dans le comté de** Westmorland **au Nouveau-Brunswick,** enseignante, **DÉCLARE SOUS SERMENT :**

1. Le 15 juin 2005, **j'ai signifié le document ci-joint appelé « A » à l'intimé, en faisant parvenir une copie du document [**accompagné d'une carte d'accusé de réception**][2] par poste affranchie, à l'adresse de l'intimé, au** 739, rue Cartier, Moncton, **Nouveau-Brunswick, soit sa dernière adresse connue.**

2. Le 25 juin 2005, **j'ai reçu par la poste [**la carte d'accusé de réception ou le reçu du bureau de poste**][3], appelé « B », et portant une signature qui semblait être la signature de l'intimé.**

FAIT SOUS SERMENT devant moi à Moncton,
dans le comté de Westmorland,
au Nouveau-Brunswick,
le 26 juin 2005.

Lise Sansnom
Lise Sansnom

Commissaire aux serments[4]
à titre de procureur ou
Mon mandat prend fin le
jour. . . mois. . . année

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.
2. Si vous utilisez une carte d'accusé de réception, vous devez ajouter les éléments qui sont entre crochets.
3. Annexez l'original de l'avis de motion et nommez-le « A ». Annexez aussi la carte d'accusé de réception de l'intimé ou le reçu du bureau de poste, que vous appellerez « B ». Le commissaire à l'assermentation paraphera les documents annexés à côté du « A » et du « B ».
4. Écrivez le nom du commissaire à l'assermentation en-dessous de la ligne.

Exemple 7 : Carte d'accusé de réception (formule 18A)

N^{O} du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE MONCTON

ENTRE[1]

Sophie Caron,

REQUÉRANTE

- et -

Raymond Bolduc,

INTIMÉ

CARTE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION
(FORMULE 18A)

DESTINATAIRE : Raymond Bolduc
739, rue Cartier
Moncton, (N.-B.)

Les documents ci-joints à cette carte vous sont signifiés par la poste selon les Règles de procédure.

Vous DEVEZ remplir et signer l'accusé de réception ci-dessous et poster cette carte dans les trois jours suivant la date de réception, sans quoi vous pourrez être tenu de payer les frais du shérif ou de toute autre personne qui vous signifiera en personne.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Par la présente, j'accuse réception des documents suivants qui m'ont été remis le 19 juin 2005 :

a) Copie de l'avis de motion et des documents annexés.

b) État financier et renseignements sur le revenu.

Raymond Bolduc
Raymond Bolduc

L'adresse complète de l'expéditeur apparaît à l'endos de la carte d'accusé de réception. N'oubliez pas de mettre un timbre sur la carte avant de la poster.

---

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.

Exemple 8 : Page couverture du dossier de la motion

N° du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE MONCTON

ENTRE[1]

Sophie Caron,

REQUÉRANTE

- et -

Raymond Bolduc,

INTIMÉ

DOSSIER DE LA MOTION

Pour présentation devant la cour le _____2005__ **à** _____ .

Partie requérante : Sophie Caron, **requérante**
456, rue des Érables
Moncton (N.-B.)
E2A 1Z1
Tél. : 555-0000

Partie intimée à la motion : Raymond Bolduc, **intimé**
739, rue Cartier
Moncton (N.-B.)
E2A 1Z2
Tél. : 555-1111

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.

Example 9 : Table des matières du dossier de la motion

N^{O} du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE MONCTON

ENTRE :[1]

Sophie Caron,

REQUÉRANTE

- et -

Raymond Bolduc,

INTIMÉ

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Avis de motion de Sophie Caron	1
2. Affidavit de Sophie Caron	4
3. Affidavit de signification	6
4. État financier et renseignements sur le revenu de Sophie Caron	7
5. Document de défense de Raymond Bolduc	20
6. Affidavit de l'intimé à la motion, Raymond Bolduc	22
7. État financier et renseignements sur le revenu de Raymond Bolduc	24

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.

Exemple 10 : Document de défense

N° du dossier XXXX-XXXX

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
DIVISION DE LA FAMILLE
CIRCONSCRIPTION JUDICIAIRE DE SAINT JOHN

ENTRE :[1]

Jean Untel,

REQUÉRANTE

- et -

Jeanne Unetelle,

INTIMÉ

DOCUMENT DE DÉFENSE

Je soussignée, Jeanne Unetelle, **de** Saint John, **dans le comté de** Saint John **et la province du Nouveau-Brunswick, déclare sous serment ce qui suit**[2] **:**

1. Je suis l'intimée dans l'avis de motion daté du 2 septembre 2005 et Jean Untel est le requérant.
2. J'ai l'intention d'utiliser la langue anglaise.
3. J'ai deux enfants avec le requérant, Jeannot (né le 1er janvier 1999) et Jeannette (née le 5 juillet 2002).
4. Une ordonnance de pension alimentaire a été rendue le 10 juillet 2003 par le juge (nom du juge) prescrivant le versement de 355 $ par mois pour les pensions alimentaires des deux enfants.
5. Je ne conteste pas la demande du requérant en vue d'un rajustement de la pension alimentaire pour enfants prévue par les tables.
6. Je demande qu'une ordonnance soit rendue prescrivant au requérant de payer 50 % des frais de garderie pour notre fille Jeannette, âgée de 3 ans. À la date à laquelle l'ordonnance initiale a été rendue, aucuns frais de garderie n'étaient versés pour Jeannette puisque ma mère était sa gardienne. Depuis ce temps, ma mère a déménagé à Halifax. Les frais de garderie de Jeannette montent à 500 $ par mois.[3]

Fait sous serment devant moi à
_____, dans le comté
de _____
et la province du Nouveau-Brunswick,
le _____ 20___.

Jeanne Unetelle

_____
Commissaire aux serments

_____
Jeanne Unetelle

Adresse aux fins de la signification :
123, rue Sansnom
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E1E 1H0

Si l'intimé veut obtenir une pension alimentaire, cette formule doit être accompagnée d'un état financier (formule 72J) et de tout autre renseignement sur le revenu exigé par les règlements sur les ordonnances de pension alimentaire pour enfants selon la Loi sur les services à la famille.

1. Voir page 4 pour savoir comment remplir l'Intitulé de l'instance.
2 Donnez les raisons pour lesquelles le tribunal devrait refuser la motion.
3. Si vous demandez au tribunal de faire autre chose en plus de rejeter la motion, écrivez ce que vous voulez faire ordonner, par exemple changer le soutien selon le montant figurant dans la table, annuler les arrérages ou exiger le paiement des arrérages.